

『無形文化遺産保護パートナーシッププログラム実施委託業務』
企画提案書

※直近の過去3年分の財務諸表を添付すること。

※事業概要、予算額等を別紙とすることも可。

※押印は不要です。

1. 申請者	
企業・団体名	
代表者役職・氏名	
所在地	
2. 事業概要	
(1) 事業内容（詳細に記載のこと） ※コロナウイルス感染拡大の状況を踏まえ、派遣や招聘等に関してはできない場合の代替案も併記すること。	
(2) 実施スケジュール	

3. アジア・太平洋地域との交流事業の実績
4. 実施体制
5. 予算額（千円）
※ 可能な範囲で具体的な積算内訳を記載すること
賃金
諸謝金
旅費
借損料
消耗品費
会議費
通信運搬費
雑役務費
保険料
消費税相当額
再委託費（想定される範囲で賃金、諸謝金、旅費等の再委託費の内訳を記載すること）
一般管理費
千円

【連絡担当窓口】

氏名（ふりがな）

所属（部署名）

役職

所在地

電話番号（代表・直通）

FAX 番号

E-mail